

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	EMLAK YÖNETİMİ			
DERSİN SINIFI	11-12. SINIF (SERTİFİKASYON)			
DERSİN SÜRESİ	Haftalık 7 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak emlak yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. Temel emlak bilgileri ile müşteri portföyünü oluşturur, alım satım ve kiralama işlemlerini yapar. 2. Emlak sözleşmelerini düzenler ve emlak vergi işlemlerini gerçekleştirir. 3. Tapu sicil işlemlerini yapar. 4. Emlakçılık mevzuatını takip eder.			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Sınıf Donanım: Etkileşimli tahta / projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı, görsel materyaller, ders içeriğine ilişkin kaynak kitaplar, basılı materyaller.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; öğrencinin bilişsel alana ait performansı değerlendirilirken açık uçlu, çoktan seçmeli, doğru yanlış, eşleştirme, kısa cevaplı sorulardan uygun görülen ölçme aracı kullanılabilir. Bunun yanı sıra, öğrencinin edinmiş olduğu bilgi ve becerileri ortaya koydukları çalışmaları değerlendirmek için, kontrol listesi, derecelendirme ölçeği kullanılabilir.			
KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU	ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIM SAYISI	DERS SAATİ	ORAN (%)
	Emlak ve Müşteri Portföyü	4	70	27,78
	Emlak Sözleşmeleri ve Emlak Vergisi İşlemleri	6	84	33,33
	Tapu Sicil İşlemleri	4	77	30,56
	Emlakçılık Mevzuatı	4	21	8,33
TOPLAM		18	252	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
Emlak ve Müşteri Portföyü	1. Temel emlak bilgileri 2. Müşteri portföyü 3. Emlak satışında talep toplama 4. Emlak alım satım ve kiralama	1. Temel emlak bilgilerini açıklar. - Emlak sektörünü etkileyen unsurlar açıklanır. - Emlak sektöründeki temel ilkeler açıklanır. - Emlak çeşitleri tanımlanır. - Dünya’da ve Türkiye’de emlakçılık sektörünün gelişimi anlatılır. 2. Müşteri portföyünü açıklar. - Müşterilerin satın alma özellikleri açıklanır - Emlak taramasının nasıl yapılacağı açıklanır. 3. Emlak satışında talep toplamayı açıklar. - Talep toplamaya ilişkin dikkat edilecek hususlar açıklanır. - Tanıtım ve reklam faaliyetleri açıklanır. - Taleplerin sınıflandırılması açıklanır. 4. Emlak alım satım ve kiralamayı açıklar. - Emlakın özellikleri açıklanır. - Emlak alım satım işlemleri süreci açıklanır - Alım satımdan vazgeçme durumundaki önlemler açıklanır. - Kiraya verme ve kiralama sonucu elde edilecek faydalar açıklanır. - Kiralanmadığında karşılaşılabilecek problemler açıklanır.
Emlak Sözleşmeleri ve Emlak Vergisi İşlemleri	1. Kiralama sözleşmesi 2. Alım satım sözleşmesi 3. Emlak vergisi 4. İmar işlemlerini yapma 5. Emlak vergisi muafiyeti 6. Veraset intikal işlemleri	1. Kiralama sözleşmesi hazırlar. - Yetki belgesi tanımlanır. - Yer gösterme sözleşmesi düzenleme basamakları açıklanır. - Kira kontratı hazırlama sürecindeki işlemler açıklanır. 2. Alım satım sözleşmesi hazırlar. - Yetki belgesinin nasıl hazırlanacağı açıklanır. - Yer gösterme sözleşmesinin nasıl hazırlanacağı açıklanır. - Alım satım hizmet sözleşmesinin nasıl hazırlanacağı açıklanır. 3. Emlak vergisini açıklar.

		• Belediyelerin emlak vergisi ile ilgili işlemleri sıralanır. • Belediyelerden emlak beyan değerini almanın önemi açıklanır. 4. İmar işlemlerini yapar. • İmar ve imar planı kavramı açıklanır • Mesleği ile ilgili imar mevzuatında takip etmesi gereken hususlar açıklanır. 5. Emlak vergisi muafiyetini açıklar. • Matbu muafiyet belgesi tanımlanır • Matbu muafiyet belgesi düzenleme işlemleri açıklanır. 6. Veraset intikal işlemlerini yapar. • Veraset intikal belgeleri açıklanır • Veraset intikal belgelerinin nasıl düzenlenmesi gerektiği açıklanır.
Tapu Sicil İşlemleri	1. Tapu sicil işlemleri 2. Satış ve hibe işlemleri 3. İpotek trampa ve taksim işlemleri 4. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemleri	1. Tapu sicil işlemlerini açıklar. • Tapu sicil işlemlerinde gerekli olan evraklar açıklanır. • Tapu devir işlemleri açıklanır. • Vekâlet işlemleri açıklanır. • Vekâlet işlem evraklarını açıklanır. • Vekâlete bağlı tapu devir işlemleri açıklanır. 2. Satış ve hibe işlemlerini yapar. • Satış veya bağışlama işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğüne verilecek dilekçe örneği yazdırılır • Satış işlemlerinde ödemenin nasıl gerçekleştirildiği açıklanır • Hibe işleminde gerekli işlem basamakları ve evrakları açıklanır • Tapu senedinin nasıl hazırlandığı açıklanır. 3. İpotek trampa ve taksim işlemlerini yapar. • Tapuda ipotek konulacak belgeler açıklanır. • İpotek resmi senedi açıklanır. • Trampa için taşınmazların rayiç değerlerinin nasıl tespit edileceği açıklanır. • Trampa resmi senedinin nasıl düzenlendiği açıklanır. 4. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemlerini

		yapar. • Tapu sicil müdürlüğünde kat irtifakı tesisi/kat mülkiyeti tesisi talebinde nasıl bulunulması gerektiği açıklanır. • Tapu işlemlerinde mali prosedürler açıklanır.
Emlakçılık Mevzuatı	1. Gayrimenkul ve Eşya hukuku 2. Sözleşmeler hukuku 3. Tapu Sicil Tüzüğü 4. Kadastro Kanunu	1. Gayrimenkul ve eşya hukukunu açıklar. • Gayrimenkul açıklanır. • Gayrimenkul hukuku ilkeleri açıklanır. • Eşya hukuku ilkeleri açıklanır. 2.Sözleşmeler hukukunu açıklar. • Sözleşme ve türleri açıklanır. • Sözleşmeler hukuku ilkeleri açıklanır. 3.Tapu sicil tüzüğünü açıklar. • Tapu Sicil Tüzüğü ilkeleri açıklanır. • Tüzüğün ana maddeleri açıklanır. 4. Kadastro kanununu açıklar. • Kadastro tanımlanır. • Kadastro Kanunu temel ilkeleri açıklanır. • Kadastro ve tapu teşkilatının mesleğiyle ilgili bölümleri açıklanır.
UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER		
Uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir.		
Emlak ve Müşteri Portföyü	1. Temel emlak bilgilerini açıklama 2. Müşteri portföyü oluşturma 3. Emlak satışında talep toplama 4. Emlak alım satım ve kiralama	
Emlak Sözleşmeleri ve Emlak Vergisi İşlemleri	1. Kiralama sözleşmesi 2. Alım satım sözleşmesi 3. Emlak vergisi 4. İmar işlemlerini yapma 5. Emlak vergisi muafiyeti 6. Veraset intikal işlemleri	
Tapu Sicil İşlemleri	1. Tapu sicil işlemleri 2. Satış ve hibe işlemleri 3. İpotek trampa ve taksim işlemleri 4. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemleri	
Emlakçılık Mevzuatı	1. Gayrimenkul ve Eşya hukuku 2. Sözleşmeler hukuku 3. Tapu Sicil Tüzüğü	

4. Kadastro Kanunu

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Her öğrencinin uygulama yapması için ortam oluşturulmalıdır.
- Uygulama faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirler alınmalıdır.
- Bu modülün işlenişi sırasında tasarruf etme, çevre temizliği, israf, iletişim engelleri (hazırlanan sunumlarda iletişim engellerine sebebiyet verecek dil kullanılmamasına dikkat etme) vb. değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi gibi yöntem ve teknikler kullanılabilir.
- Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim, yaratıcılık ve yenilikçilik becerilerinin geliştirilmesi sağlanmalıdır.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.